

جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم العلوم الاجتماعية

دليل إعـــداد وإخــراج مذكرة التخرّج

ليسانس وماستر في: علم النفس وعلوم التربية

إعداد الأستاذة:

د. سلاف مشري

مراجعة الأساتذة:

أ. د. اسماعيل لعيس

د. شوقي ممادي

د. منصور بوبكر

2015-2014



جامعة الشهيد حمة لخضر بالوادي

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم العلوم الاجتماعية

دليـل إعــداد وإخــراج مذكـرة التخـرّج

ليسانس وماستر في: علم النفس وعلوم التربية

إعداد الأستاذة:

د. سلاف مشري

مراجعة الأساتذة:

أ. د. اسماعيل لعيس

د. شوقي ممادي

د. منصور بوبكر

2015-2014

فهرس المحتويات

مقدمـــــــة:

يتضمن هذا الدليل توجيهات منهجية وشروط إعداد مذكرة التخرج في الليسانس والماستر ، والشروط المتعلقة بالجانب الشكلي المعتمدة على مستوى قسم العلوم الاجتماعية (شعبة علوم التربية).

والغرض من تقديم هذا الدليل هو الحرص على إرساء تقاليد علمية سليمة في إعداد مذكرات الليسانس والماستر بقسم العلوم الاجتماعية، شعبة علوم التربية بجامعة الوادي، حيث يعتبر هذا الدليل **شرطا** **أساسيا** من شروط قبول وإيداع المذكرات، وعلى الطالب **التقيّد** بما جاء فيه من تعليمات للعمل الموحد بمساعدة الأستاذ المشرف.

نتوخى من خلال هذا الدليل تحقيق البساطة والوضوح والصفة العلمية في إعداد مذكرات التخرج؛ والحقيقة أن فكرته ليست جديدة بالقسم، فقد كانت البداية بتقديم شروط وتوجيهات للطلبة لإعداد مذكرة التخرج لأول دفعة متخرجة من علم النفس خلال الموسم الجامعي 2008-2009، ليتسنى للجان المناقشة التركيز في ملاحظاتهم ومناقشاتهم على مضمون وقيمة العمل المقدم في المذكرة وليس للجوانب الشكلية.

ونحاول من خلال هذا الدليل تقريب وجهات النظر بهدف توحيد شروط إخراج المذكرة، فليس خفيا أن العلماء الباحثين والأساتذة لم يتفقوا على نموذج واحد لإعداد المذكرات والرسائل العلمية، بل إنه يصعب تحقيق ذلك.

وبالتالي، فهذا الدليل تطرق لبعض الجوانب وأبقيت جوانب أخرى لدور الأستاذ المشرف، ولجهد الطالب في البحث والتقصي والتكوين في مجال منهجية البحث العلمي، وبالتالي فالدليل لا يعتبر بديلا عن مراجع منهجية البحث العلمي بأي شكل من الأشكال.

وقبل التفصيل في العناصر -ونظرا للأهمية- نؤكد على أن المذكرة التي يعمل الطالب على تحضيرها هي فرصة تتاح له للتدرب على منهجية البحث العلمي واستثمار كل المعلومات والمعارف التي تلقاها خلال مساره الدراسي في معالجة مشكلة لها أهميتها على المستوى النظري والتطبيقي في مجال تخصصه؛ وبالتالي، فالهدف ليس إعداد المذكرة كمذكرة، بل الهدف هو تحقيق ما وجدت المذكرة لتحقيقه؛ مما يعني أن لا ينشغل الطالب بعدد الصفحات في مذكرته، فليس هناك حد مطلوب لا في عدد الصفحات ولا في عدد المراجع المستعملة، بل في جودة العمل وأهمية المراجع المستخدمة بالنسبة لموضوع البحث.

1- توجيهات منهجية عامة لشروط إعداد مذكرة التخرج:

الهدف من تقديم هذه التوجيهات ليس شرح طريقة عمل بحث علمي، وإنما الهدف هو التنبيه من بعض الأخطاء الشائعة التي كثيرا ما ينزلق إليها الطلبة في إعداد مذكراتهم والتي سجلناها سواء خلال التأطير أو المناقشة في أبرز جوانب البحث، وسيتم الوقوف عندها وفق ترتيبها في التقرير النهائي للمذكرة كما يلي:

1-1- اختيار موضوع المذكرة:

يعتبر اختيار موضوع المذكرة أول صعوبة يواجهها الطالب في مسيرة إعداد المذكرة، ويقضي وقتا طويلا في هذه الخطوة. ورغم أن هذا الأمر له ما يبرره، ويحتاج الجهد الذي يبذل فيه، إلا أنه يجعل الطالب يقع في الكثير من الأخطاء سواء في مرحلة اختيار الموضوع من عدة موضوعات، أو في مرحلة ضبطه وتحديده ليكون ملائما للبحث فيه. ولعل معرفة الطالب بالأخطاء التي وقع فيها غيره ستساعده على تجنبها وعدم تكرارها.

ومن أبرز الأخطاء التي يقع فيها الطلبة في اختيار موضوع المذكرة ما يلي:

- ✓ لا ينطلق موضوع المذكرة من مشكلة حقيقية يشعر الطالب بوجودها، وإنما مجرد اختيار لمتغيرات تتوفر للطالب حولها أدوات قياس، حيث ينطلق بعض الطلبة من توفر مقياس لمتغير معين مثلا ويؤلف حوله موضوعا ما، أو ينطلق من متغير شائع ويضيف له متغير آخر لتشكيل عنوان مذكرة.
- ✓ أن يكون موضوع المذكرة موضوع سبق دراسته بشكل جد متكرر، لا يعكس التطورات في مجال البحث العلمي في التخصص.
- ✓ لا يرتكز الموضوع على فائدة عملية يمكن تحقيقها من خلال البحث والنتائج التي يتوصل إليها، كونه لم ينطلق من مشكلة واقعية يعاني منها الفرد أو المجتمع، رغم أهمية الفائدة والإضافة العلمية.
- ✓ أن يختار الطالب موضوعا لا يتوفر فيه المراجع الكافية، أو أدوات القياس، ويصعب عليه بناؤها، أو يصعب عليه الحصول على العينة، أو موضوع يتطلب وقتا أطول من الوقت المتاح للطالب لإعداد مذكرته.
- ✓ أن يختار الطالب موضوعا معقدا تتشابك متغيراته، بشكل لا يستطيع الطالب التحكم فيه ودراسته بعمق.

1-2- عنوان المذكرة:

يؤدي العنوان وظيفة إعلامية عن موضوع البحث ومجاله، حيث يرشد القارئ إلى أن البحث يقع في مجال معين. لذلك يجب أن:

- ✓ يكون العنوان مختصرا وواضحا.
- ✓ معبرا بشكل جيد ودقيق عن مشكلة البحث.
- ✓ يستخدم فيه الكلمات المفتاحية للموضوع ومتغيراته، وتكون بارزة بوضوح.
- ✓ تجنب العناوين المثيرة، والكلمات الرنّانة، ولغة الجرائد اليومية.
- ✓ لا يكون أقرب إلى عنوان كتاب، حيث لا يوضح عينة الدراسة ومنهجها.
- ✓ لا يتضمن العنوان كلمات زائدة وغير قابلة للقياس، مثل: مدى فعالية، دراسة لأثر، دور....إلخ

1-3- صفحة الشكر والتقدير:

يقدم الطالب في هذه الصفحة شكره لكل من قدم له العون في إنجاز مذكرته، اعترافا منه وتقديرا. وفي هذا الإطار فإن الجدير بالذكر هو:

- ✓ أن لا يجعل الطالب من صفحة الشكر والتقدير صفحة للإهداء، فالإهداء يكون في الأعمال الشخصية، وفيها يحق للطالب أن يهدي عمله لمن شاء.
- ✓ إذا وجّه الطالب شكره وتقديره لأحد الأشخاص أو الهيئات نظير مساعدتهم له، فمن الضروري أن يذكر طبيعة المساعدة التي قدمت له بشكل دقيق.
- ✓ أن لا يكون الشكر والتقدير بعبارات غير مبالغ فيها.
- ✓ أن لا يكون الشكر والتقدير طويلا جدا.

1-4- الملخص:

الملخص هو موجز للدراسة ككل، يساعد القارئ على مسح محتويات الدراسة بسرعة، ولذلك يجب أن يكون مكثف المعلومات، منظما ومختصرا وشاملا، **ولا يتجاوز صفحة واحدة**. ولذلك يجب أن يتضمن العناصر التالية:

- ✓ هدف الدراسة الرئيس.
- ✓ مشكلة الدراسة مختصرة.

- ✓ ميدان الدراسة والعينة وحجمها.
- ✓ أدوات جمع البيانات.
- ✓ المنهج المتبع.
- ✓ الأساليب الإحصائية.
- ✓ أهم نتائج الدراسة.
- ✓ الاستنتاج العام.

ويجب أن يتضمن الملخص باللغة الأجنبية نفس هذه العناصر، والتأكد من صحة الترجمة خاصة للمصطلحات، وتجنب الترجمة الحرفية للملخص باللغة العربية.

1-5- فهرس المحتويات:

ينبغي في فهرس المحتويات مراعاة الجوانب التالية:

- ✓ إدراج فهرس للمحتويات والصفحات التي تقابلها، وليس "خطة الدراسة" كما يلجأ إليه بعض الطلبة، بحيث يدرجون المحتويات دون أرقام الصفحات تحت مسمى الخطة.
- ✓ التحقق من أن العناصر التي تتضمنها الفصول هي نفسها التي تم إدراجها في فهرس المحتويات وبنفس الترتيب، ونفس الشيء بالنسبة لكل العناوين في المذكرة.
- ✓ أن يتضمن فهرس المحتويات العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية، وكذلك الجزئية إذا كان عددها مقبولا، بحيث لا يؤدي إدراجها لأن يكون الفهرس طويلا جدا.

1-6- فهرس الجداول:

الجوانب التي ينبغي مراعاتها في فهرس الجداول:

- ✓ أن يوضح الفهرس: رقم الجدول – عنوان الجدول – رقم الصفحة.
- ✓ أن يخصص للفهرس صفحة جديدة.

1-7- فهرس الأشكال والرسوم والمخططات التوضيحية:

الجوانب التي ينبغي مراعاتها:

- ✓ أن يوضح الفهرس: رقم الشكل – عنوان الشكل – رقم الصفحة.
- ✓ أن يخصص للفهرس صفحة جديدة.

- يمكن تخصيص فهرس للملاحق، أو تدرج ضمن فهرس المحتويات، وذلك على الخيار وبالاتفاق مع الأستاذ المشرف.

1-8- المقدمة:

تأتي في بداية المذكرة، ولكن تكتب بعد نهاية الدراسة ككل. وينبغي مراعاة الآتي عند كتابة المقدمة:

- ✓ أن تعنون بـ"مقدمة" وليس "المقدمة".
- ✓ أن تكون ملائمة من حيث الطول، فلا تكون قصيرة جدا أو طويلة جدا.
- ✓ أن تكون واضحة من ناحية الصياغة ومترابطة من ناحية الأفكار.
- ✓ أن تتضمن تعريف بموضوع الدراسة وإطارها العام: ما هو الموضوع؟ ولماذا هذا الموضوع؟

1-9- تحديد المشكلة (الإشكالية...):

من أهم جوانب المذكرة التي يركز على قراءتها أعضاء لجنة المناقشة، وتعتبر محكا لقدرة الطالب على اقناع الآخرين بوجود المشكلة وضرورة دراستها وإيجاد حل لها، كما تكشف تحكم الطالب في الموضوع وضبطه، ووضوحه في ذهنه، وربط علاقته بدراسات أخرى بأسلوب علمي وصياغة لغوية واضحة ومترابطة من ناحية الأفكار. ولتحقيق ذلك ينبغي الالتزام بالجوانب التالية:

- ✓ يجب أن تبرز المشكلة بشكل واضح وسهل.
- ✓ كل فقرة لابد أن تتضمن فكرة واحدة.
- ✓ الفقرات تكون متسلسلة في شكل تصاعدي نحو "التأزم".
- ✓ أن توضح مدى النقص الناتج عن عدم القيام بهذا البحث.
- ✓ أن تبين الفائدة التي ستتحقق من نتائج البحث.
- ✓ أن تستعرض الجهود السابقة التي أبرزت أهمية هذا الموضوع وناقشته ودرسته.
- ✓ أن تصاغ الإشكالية في صيغة سؤال واضح ودقيق وقابل للدراسة.

1-10- الفرضيات:

الفرضية هي عبارة عن جملة إخبارية (تقريرية) يفرض فيها الباحث وجود علاقة بين متغيرين أو فرق بين مجموعتين من الأفراد، ليتم التحقق منها أثناء عرض ومناقشة النتائج في الجانب التطبيقي.

ومن أهم الأخطاء الشائعة في صياغة فرضيات الدراسة التي يقع فيها الطالب، هو عدم إدراك ارتباط فرضيات الدراسة بالإشكالية والمنهج المتبع والأساليب الإحصائية المستخدمة.

1-11- أهداف وأهمية الدراسة:

لتجنب الأخطاء الشائعة في تحديد أهداف الدراسة وأهميتها، ينبغي مراعاة الآتي:

- ✓ عدم الخلط بين الأهداف والأهمية، فكثيرا ما يقوم الطلبة بصياغة أهداف هي في الحقيقة جوانب أهمية للدراسة، والعكس بالعكس.
- ✓ أن تصاغ الأهداف بشكل يمكن التحقق منه في نهاية الدراسة ويرتبط بنتائجها الحالية، أي تكون دقيقة وقابلة للقياس.
- ✓ أن تبين أهمية الدراسة الجهات التي يمكن أن تستفيد من نتائج هذه الدراسة، أفرادا وجماعات.
- ✓ أن تبين أهمية الدراسة الإضافات التي ستقدمها الدراسة للمعرفة الإنسانية وللعلم.

1-12- التعاريف الإجرائية لمفاهيم الدراسة:

من أهم الأمور التي ينبغي أن يعرفها الطالب هي أن التعريف الإجرائي هو: ماذا يقصد بهذا المفهوم في بحثه وكيف يقيسه.

ومن أهم الأخطاء الشائعة في هذا الإطار:

- إدراج تعاريف اصطلاحية للمفاهيم عوضا عن التعاريف الإجرائية.
- المبالغة في عرض التعاريف الاصطلاحية.
- التعاريف الاجرائية للمفاهيم التي يتم صياغتها تكون غالبا بصياغة غير قابلة للملاحظة وللقياس.
- يتم تقديم تعاريف لمفاهيم لا تعتبر "متغيرات" ولا داعي لتعريفها.

1-13- حدود الدراسة:

من أكثر الأخطاء شيوعا في ضبط حدود الدراسة، هو:

- ✓ إهمال: الحدود الموضوعية.
- ✓ إهمال الحدود المتعلقة بمنهج الدراسة، وعينتها وأدواتها والاجراءات المتبعة فيها...

1-14- الدراسات السابقة:

في حال ما تم تخصيص عنصر خاص بالدراسات السابقة في الفصل الأول، أو فصل كامل لعرضها، ينبغي مراعاة ما يلي لتجنب الأخطاء الأكثر شيوعا في عرض الدراسات السابقة في المذكرة:

- ✓ يجب التفريق بين الدراسات السابقة المشابهة تماما للدراسة الحالية (وغالبا ما تكون قليلة جدا) والدراسات غير المشابهة، إلا في أحد المتغيرات أو العينة.

- ✓ أن يكون عددها كاف، ولم يمض عليها زمن طويل.
- ✓ أن يتم عرضها بشكل منظم، بحيث تكون مصنفة وفق معايير معينة.
- ✓ أن تشمل تفاصيل دقيقة عن الدراسة السابقة.
- ✓ أن يختم الباحث عرضه للدراسات السابقة بمناقشة مستفيضة، مرتكزا على النقد والتحليل وتوضيح جوانب القصور فيها التي تستدعي دراسته الحالية، كما يبين ما استفاده منها في كل جانب من جوانب مذكرته.

1-15- الإطار النظري:

تكمن المشكلة في إعداد الإطار النظري في أن كثيرا من الطلبة يهملون هذا الجزء من المذكرة، ويقومون بإعداده على عجل، وغالبا ما يكون هو الجانب الذي يتم البدء به، ويعتبرون إكماله بمثابة إتمام ثلثي المذكرة.

مما يجدر الإشارة إليه هو أن الإطار النظري للدراسة هو بمثابة الحدود الطبيعية لها، وإلى اختيار نظرية معينة أو مجموعة من المفاهيم أو القوانين أو الأسس التي يتم من خلالها صياغة وحل المشكلة.

وعلى هذا الأساس، ينبغي مراعاة الجوانب التالية في إعداد فصول الإطار النظري للدراسة:

- تجنب أن يكون نقلا حرفيا من المراجع، بل ضرورة أن تظهر شخصية الطالب في البحث، فيحاول التعليق على اقتباس معين أو تعريف ما مثلا، فيقارن معلومة أو مقولة وردت في مرجع معين مع أخرى في مرجع مختلف، ويشرح فكرة مهمة قد تبدو غامضة فيبسطها ويبيّن المقصود منها معتمدا في ذلك على أسلوبه الخاص أو على اقتباس آخر، كما يقدم نقدا لفكرة أو معلومة أو رأيا بتوضيح جوانب القوة والضعف بتقديم الأدلة المنطقية وبالاستناد على معايير مقبولة.
- يجب أن يدرك الطالب أن كل فصل هو في الحقيقة يجيب على مشكلة معينة، ولكن بشكل نظري تحليلي، وليس مجرد تكديس لكل ما يجد في المراجع حول موضوعه، سواء له علاقة مباشرة بالموضوع وما ليس له علاقة بالموضوع.
- كل فصل يتكون من عدد من العناصر، والاهتمام الأكبر يكون بالعناصر التي تتعلق وتشرح لبّ الموضوع، أما باقي العناصر فمكملة لها، ينبغي الاختصار فيها. ومحاولة ضبط عدد العناصر بشكل معقول (مثلا لا تقل عن 04 ولا تزيد عن 06)
- إثراء الفصول بالدراسات السابقة حول الموضوع، مع مراعاة توظيفها في سياقها وبالشكل الملائم.

- لابد أن يكون هناك توازن بين عناصر الفصل، فلا يخصص لأحد العناصر فقرة من بعض الأسطر وعنصر آخر عدة صفحات.
- لا يجوز أن يدرج عنصر في فصل ومضمونه يتكون من بعض الفقرات.
- يجب أن يكون هناك انسجام وترابط منطقي بين عناصر الفصل، ونهاية كل عنصر تمهد للعنصر الذي يليه.
- يجب أن يكون هناك انسجام وترابط منطقي بين فصول المذكرة، وخلاصة كل فصل (وحتى العنصر الأخير من كل فصل) تمهد للفصل الذي يليه.
- توثيق النصوص المقتبسة.
- تجنب اعتماد الجرائد كمراجع، أو المنتديات التي يكتب اسم أصحابها كأسماء مستعارة.

1-16- منهج الدراسة:

من أهم وأكثر الأخطاء شيوعا في تحديد المنهج المتبع في الدراسة:

- اختيار منهج لا يتلاءم مع الاشكالية المطروحة ومع فرضياتها.
- نقص الدقة في تسمية بعض مناهج البحث العلمي وتداخلها مع بعضها البعض.
- تقديم عدة تعاريف اصطلاحية للمنهج وإغفال أهم جانب وهو توضيح كيف سيتم تطبيق واتباع هذا المنهج، ولماذا يعتبر هو المنهج المناسب للدراسة دون غيره، والفائدة التي ستتحقق باتباعه.

1-17- الدراسة الاستطلاعية:

من أهم الأخطاء الشائعة:

- إهمال الدراسة الاستطلاعية بحد ذاتها وعدم إجرائها.
- حصر أهداف ونتائج الدراسة الاستطلاعية في التحقق من الخصائص السيكومترية لأدوات الدراسة فقط.
- إهمال عرض وتوضيح: أهداف الدراسة الاستطلاعية، عينتها وخصائصها، أدواتها، إجراءاتها، نتائجها.

1-18- مجتمع وعينة الدراسة الأساسية:

من أهم الأخطاء الشائعة:

- اختيار عينة الدراسة دون معرفة نوعها، وبالتالي عدم اتباع الخطوات المعروفة لاختيار عينة معينة.
- الخلط بين الاختيار العرضي والعشوائي للعينة، وإغفال أن للعينة العشوائية – حتى البسيطة منها – خطوات للاختيار، ولها أنواع.
- إهمال توضيح طريقة اختيار العينة وخصائصها، والاقتصار على ذكر عددها فقط.
- إهمال توضيح مدى تمثيل العينة بالنسبة للمجتمع الأصلي الذي اختيرت منه، وإهمال الحديث عن مجتمع الدراسة.

1-19- أدوات جمع البيانات:

من أبرز الأخطاء الشائعة في هذا الإطار:

- إهمال الوصف الدقيق لأدوات الدراسة وتعريفها، والتعريف بصاحبها والمراحل التي مرت بها لتطويرها.
- عند قيام الباحث ببناء أدوات الدراسة يهمل ذكر المقاييس التي اطلع عليها والخطوات التي اتبعها.
- هناك اعتقاد خاطئ أن صدق المحكمين شرط أساسي للتحقق من صدق الأداة.
- عند اعتماد صدق المحكمين لا يتم الانتباه إلى ضرورة أن يكون المحكمون خبراء في الموضوع المدروس ومتخصصين في مجاله، أو لديهم خبرة عملية تساعدهم على التحكيم.
- تطبيق بعض أنواع الصدق والثبات التي لا تتلاءم مع الأداة.

1-20- الأساليب الإحصائية:

من الجوانب التي ينبغي مراعاتها لتفادي الأخطاء الشائعة في هذا الإطار:

- لا تكتب المعادلات في المذكرة والاكتفاء بذكر المرجع الذي اعتمد أو البرنامج الإحصائي الذي استخدم ورقم إصداره.
- في حالة استخدام برنامج SPSS، على الطالب أن لا ينسى أنه بمثابة الآلة الحاسبة، يمكن الاستعانة به لربح الوقت والجهد، لذلك يتوجب عليه أن يكون على دراية بالأساليب الإحصائية الملائمة لدراسته وفهم حالات استخدامها جيدا، وإدراك الدلالات السيكولوجية التي تستنتج من هذه

الأساليب، حتى وإن لم يكن على دراية بآلية عمل البرنامج، وبالتالي هو المسؤول الأول عن الأخطاء التي قد ترد في معالجة النتائج.

- أن تكون الأساليب الإحصائية مناسبة لعينة البحث وأدواته.

1-21- عرض نتائج الدراسة:

يجب مراعاة ما يلي:

- ارتباطها بالفروض وبأسئلة الدراسة، ولا تعرض النتائج الخام.
- أن يتم عرض النتائج على شكل جداول ورسومات بيانية، وليست بصيغة سردية وصفية.

1-22- مناقشة نتائج الدراسة:

- هذا الجزء من المذكرة هو الذي يبيّن مقدرة الطالب على الجدل العلمي، وإيضاح أهمية ما توصل إليه من نتائج، وما يمتلكه من قدرات في تقصي الدقة في ملاحظة الوقائع التي تتصل بالموضوع، ومناقشتها وتقويمها بأسلوب علمي بعيدا عن التحيز.
- كما يظهر مقدرة الطالب على جمع أكبر كمية ممكنة من المعلومات من مراجع مختلفة حول المشكلة التي تتناولها مذكرته والتساؤلات التي تطرحها، بما يمكنه من محاولة إجراء مقارنات مختلفة بين ما توصل إليه من نتائج وبين ما توصلت إليه دراسات سابقة، ويناقش ويبرهن على وجهة نظره إن اختلفت نتائجه عن نتائج دراسات أخرى.

2- شروط وتوجيهات منهجية أخرى:

2-1- الاقتباس والتوثيق:

2-1-1- الاقتباس:

هو قيام الباحث بنقل عبارات أو نص أو فكرة لمؤلف أو كاتب آخر كما جاءت في مصدر أو مرجع معين إلى بحثه الحالي، وذلك في الحالات التالية:

- دعم رأي الباحث.
- إثبات وجهة نظره بتقديم دليل.

وقد يتم الاقتباس بعدة أشكال:

- اقتباس حرفي (قصير، طويل، متقطع).
- اقتباس غير حرفي (عن طريق التلخيص، عن طريق إعادة الصياغة).

1- **الاقتباس الحرفي:** هو عبارة عن نقل عبارات الكاتب بنصها دون أي تصرف فيها. في حال عدم التمكن من إعادة الصياغة دون الإخلال بالمعنى (عند اقتباس تعريف مثلا)، مع ضرورة التحقق من صحة الاقتباس، ونقله حرفيا كما أورده صاحبه في المرجع. وقد يكون:

- **قصيرا:** وهو عندما يقل الاقتباس عن أربعة أسطر (أقل من 40 كلمة). وفي هذه الحالة يجب وضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص ("....") لتمييزه عن كلام الباحث.
- **طويلا:** وهو عندما يزيد الاقتباس عن أربعة أسطر(أكثر من 40 كلمة). وفي هذه الحالة يميز النص المقتبس بكتابته بخط أقل حجما من الكتابة العادية، وبتضييق المسافة بين السطور وزيادة حجم الهوامش على جانبي الصفحة.
- **متقطعا:** ويكون عند اقتباس فقرة أو نص اقتباسا حرفيا لكن تحذف منه بعض العبارات أو الجمل. ومن الضروري أن يستبدل الجزء المحذوف بنقاط متتابعة لتوضيح موضع الحذف.

2- **الاقتباس غير الحرفي:** في هذه الحالة تكون الفكرة هي موضوع الاقتباس وليس النص. ويتم بطريقتين:

- **عن طريق التلخيص:** يعتمد الباحث طريقة التلخيص في الاقتباس حتى يتفادى تجاوز حجم دراسته حدا مقبولا ومعقولا إذا قام بالاقتباس الحرفي (خاصة الطويل) لكل ما يجده مهما ويستدعي النقل والعرض

من أبحاث من سبقوه، وبالتالي يعمل على أن يلخص عدة صفحات أو سطور في فقرة أو سطور محدودة.

– **الاقتباس بإعادة الصياغة:** يعمل الباحث في هذه الطريقة على إعادة صياغة النص المراد اقتباسه بأسلوبه الخاص.

ملاحظة: لا تكتمل عملية الاقتباس سواء الحرفي أو غير الحرفي دون الإشارة للكاتب الأصلي والمرجع الذي اقتبست منه، من خلال ما يسمى: **التوثيق.**

2-1-2-التوثيق:

هو تسجيل الباحث لكل البيانات المتعلقة بالمراجع التي تم استخدامها في الدراسة، وتوفير كل المعلومات التي تسهل على القارئ الرجوع لهذه المراجع. ويعد التوثيق جانبا مهما جدا وشرطا ضروريا في أي بحث علمي للحفاظ على مصداقيته، وتحقيق مبدأ تراكم المعرفة، كما يحفظ للآخرين جهودهم وأعمالهم ويثمنها، وبالتالي تجسيد أخلاقيات البحث العلمي خاصة الالتزام بالأمانة العلمية، واعترافا بجهد الآخرين وحقوقهم العلمية.

يتم التوثيق في موضعين، وهما: **التوثيق في المتن، وقائمة المراجع.**

- **التوثيق في المتن:** ويكون مترافقا مع النص المقتبس. (وهي الطريقة المعتمدة في القسم)
- **قائمة المراجع:** وهي قائمة مرتبة ومنظمة لكل المراجع التي تم استخدامها في البحث، تدرج في نهايته، مع الإشارة إلى أن تجميعها وترتيبها يتم طوال مراحل البحث.

ملاحظات:

– أي مرجع تم الاقتباس منه بأي شكل سواء حرفيا أو غير حرفي، من الضروري أن يدرج في قائمة المراجع.

– أي مرجع تمت الإشارة إليه وتوثيقه في المتن واستخدم فعلا في البحث، لابد أن يدرج في قائمة المراجع.

هناك عدة طرق للتوثيق تم تصنيفها حسب مجال البحث، أهمها:

- APA: في مجال علم النفس، علوم التربية، علم الاجتماع، العلوم الاجتماعية الأخرى...
- MLA : الأدب، الفنون، الإنسانيات...
- AMA : الطب، الصحة، العلوم البيولوجية.

ملاحظة: يتم على مستوى شعبة علوم التربية بقسم العلوم الاجتماعية اعتماد طريقة APA للتوثيق، ولا تقبل طريقة أخرى غيرها. هذه الطريقة المعتمدة في جميع أنحاء العالم في كتابة البحوث والتقارير العلمية يجدها الطالب مفصلة وبلغات مختلفة على الانترنت حيث يكفي البحث عن عبارة " APA style "

- **أسلوب APA للتوثيق:**

هو نظام توثيق متبع في الجمعية الأمريكية لعلم النفس وهو اختصار لـ American Psychological Association (APA) وله عدة اصدارات آخرها الاصدار السادس.

يعتمد هذا النظام على التوثيق بعد انتهاء النص المقتبس، ثم يعاد ترتيب جميع المراجع هجائياً في قائمة المراجع. ويسمى أيضا نظام الاسم والسنة.

ويتبع وفق الطريقة التالية:

طريقة التوثيق في متن البحث وفق APA:

- إذا تم استخدام أو ذكر اسم مؤلف أو باحث ما فقرة، يجب الإشارة إلى المرجع في **بداية متن الفقرة** ذكر الاسم الأخير **(فقط)** للمؤلف أو الباحث وسنة النشر بين قوسين.

  مثل: باللغة العربية: أحمد (2003) باللغة الأجنبية: Dumora (1998)

- يتم ربط الاسم والفقرة أو الفكرة المقتبسة بعبارات مثل: يرى، أشار، يؤكد، يذكر، يعرّف، ....إلخ

  مثل: يشير أحمد (2003) إلى أن ....

  يرى Puustinen (2005) أن ....

- إذا تمت الإشارة إلى دراسة أو عمل لباحث آخر في فقرة في البحث الحالي، يوضع الاسم والسنة بين قوسين **في نهاية الفقرة.**

  مثل:

....

.... (أحمد، 2003)

....

.... (Puustinen, 2005)

- إذا كان الاقتباس حرفيا يوضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص يضاف إلى سنة النشر بين قوسين فاصلة **ورقم الصفحة**. وإذا كانت الفكرة المقتبسة فكرة عامة في المرجع فلا ضرورة لذكر رقم الصفحة.

مثل: ويعرف السيد (2009، 118) التعلم بأنه: " ....

..................................".

بالأجنبية: (Petoud, 2009, 06) أو Petoud (2009, 06)

- ليست هناك حاجة إلى ذكر حرف (ص) بالعربية أو (P) باللغة الأجنبية للإشارة للصفحة، يكفي فاصلة ورقم الصفحة مباشرة.
- إذا لم يكن في المرجع أرقام صفحات، يذكر رقم الفقرة أو المقطع (إن وجد).
- عند كتابة الاسم باللاتينية للمؤلف الأجنبي (أو عدة مؤلفين) لا داعي لإعادة كتابة الاسم بالحروف العربية، ولا داعي لكتابة الاسم باللاتينية بين قوسين () أو مزدوجين " ". (مثلا، عندما نكتب: Flavell أو Guichard فتكتب كما هي هكذا **ولا داعي** لإرفاقها بـ: "فلافل" أو "قيشار".
- إذا كان الاقتباس من مرجعين مختلفين أو أكثر، يفصل بين اسماء المؤلفين والسنة **بفاصلة منقوطة**. و يجب ترتيب المراجع حسب تسلسلها الزمني من الأقدم للأحدث.

مثل: (عسكر، 2000، 125؛ القاسم، 2001، 174)

(جلال، 1967، 20؛ القاضي وآخرون،1984، 34؛ حمود، 2000، 03)

(ساسي، 2000، 08؛ عبد العزيز وعطيوي، 2004، 14)

(Zimmerman1990; Duquette, 1998)

- إذا كان للمؤلف مرجعين في نفس السنة، يتم التفريق بينهما بإضافة حرف مختلف للسنة لكل مرجع.

مثل: كامل (2003 أ) كامل (2003 ب)

White (2007a) White (2007b)

والمرجع الذي يوضع له حرف (أ) أو (a) يكون عنوانه سابق هجائيا على عنوان المرجع الثاني. ويتم هذا أيضا في قائمة المراجع.

ملاحظة: هذه القاعدة العامة للتوثيق داخل المتن حسب APA، وهناك حالات أخرى ستتم الإشارة إليها فيما يلي عند الحديث عن طريقة التوثيق في قائمة المراجع.

طريقة التوثيق في قائمة المراجع وفق APA:

1- الكتب:

أ- كتاب لمؤلف واحد:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). **عنوان الكتاب.** (ط. ثم رقم الطبعة إن وجد ولا يشار عادة إلى الطبعة الأولى. أو **ج**، ثم رقم الجزء إن وجد). بلد النشر: الناشر.

مثال:

المتن	ملحم (2001) أو (ملحم، 2001) أو ملحم (2001، 66) أو(ملحم، 2001، 66)
قائمة المراجع	ملحم، سامي محمد (2001). **سيكولوجية التعلم والتعليم**. الأردن: دار المسيرة.
ملاحظات	عنوان الكتاب بخط : Simplified Arabic (**G**)

المتن	Marc (2005) - (Marc, 2005) - Marc (2005, 42) - (Marc, 2005, 42)
قائمة المراجع	Marc, E. (2005). *Psychologie de l'identité (soi et le groupe).* Paris: Dunod.
ملاحظات	الاسم الأخير والحرف الأول فقط من الاسم الأول. عنوان الكتاب بخط مائل: Times News Roman (Italic) الحرف الأول كبير في العنوان وبعد النقطة

ب- كتاب لمؤلفين اثنين:

المتن	(بوحوش والذنيبات، 1995، 92)
قائمة المراجع	بوحوش، عمار والذنيبات محمد محمود (1995). **مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث**. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
ملاحظات	يفصل بين الاسمين حرف (و)

المتـــن	Guichard & Huteau (2007)
قائمة المراجع	Guichard, J. & Huteau, M. (2007). *Orientation et insertion professionnelle, 75 concepts clés*. Paris: DUNOD
ملاحظـــات	يفصل بين الاسمين (&) أو (et)

ج- كتاب عدد مؤلفيه من ثلاثة إلى خمسة:

المتـــن	(عمر وفخرو والسبيعي وتركي، 2010، 460) عند استخدام المرجع أول مرة. تصبح: (عمر وآخرون، 2010، 460) عند تكرار استخدام نفس المرجع.
قائمة المراجع	عمر، محمود أحمد وفخرو، حصة عبد الرحمن والسبيعي، تركي وتركي، آمنة عبد الله (2010). **القياس النفسي والتربوي**. الأردن: دار المسيرة.
ملاحظـــات	/

المتـــن	Bourque, Doray, Mason & Szczepanik (2004)
قائمة المراجع	Bourque, C.J., Doray, P., Mason, L. & Szczepanik, G. (2004). *Choix professionnel, carrières scolaires et production de la "relève" technique*. Canada :CIRST
ملاحظـــات	تفصل الأسماء بفاصلة ما عدا الاسم الأخير بـ(&)

د- كتاب عدد مؤلفيه من ستة إلى أكثر:

إذا كان عدد الباحثين **ستة فأكثر** يذكر في **المتن** الاسم الأخير للباحث الأول و(آخرون) بالعربية و(et al) أو بالأجنبية.

أما في قائمة المراجع فتكتب جميع الأسماء حسب القاعدة العامة السابقة (لثلاثة مؤلفين إلى خمسة).

2- مقال في مجلة علمية محكمة:

في توثيق المقالات من المجلات العلمية المحكمة تتبع نفس القاعدة المتعلقة بأسماء المؤلفين للكتب، وتضاف إليها باقي المعلومات كما يلي:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقال. ***اسم المجلة***. رقم المجلد إن وجد (رقم العدد). أرقام صفحات المقال في المجلة من البداية إلى النهاية.

مثال:

المتـــن	مرسي (1997)
قائمة المراجع	مرسي، أبو بكر مرسي (1997). أزمة الهوية والاكتئاب النفسي لدى الشباب الجامعي. **دراسات نفسية**. 7(3). 323-352.
ملاحظـــات	اسم المجلة بخط : Simplified Arabic (**G**)

المتـــن	المحاميد والسفاسفة (2007)
قائمة المراجع	المحاميد، شاكر عقلة والسفاسفة، محمد إبراهيم (2007). قلق المستقبل المهني لدى طلبة الجامعة الأردنية وعلاقته ببعض المتغيرات. **مجلة العلوم التربوية والنفسية**. 8(3).127-142.
ملاحظـــات	نفس القاعدة في حالة وجود مؤلفين أو أكثر

المتـــن	Forner (2005)
قائمة المراجع	Forner, Y. (2005). À propos de la motivation à la réussite scolaire. *Carriérologie*, 10(1), 183-194.
ملاحظـــات	اسم المجلة بخط مائل: Times News Roman (Italic) الحرف الأول كبير في العنوان وبعد النقطة، واسم المجلة تبدأ جميع كلماتها بأحرف كبيرة.

3- المذكرات والرسائل الجامعية:

في توثيق المذكرات والرسائل الجامعية تتبع نفس القاعدة المتعلقة بأسماء المؤلفين للكتب، وتضاف إليها باقي المعلومات كما يلي:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (السنة). **عنوان الرسالة.** الدرجة العلمية للرسالة (ماستر، ماجستير، دكتوراه، تضاف عبارة: غير منشورة). اسم الجامعة أو الكلية: البلد.

مثال:

فاضل، مها قاسم (2011). **إدارة الأقسام الأكاديمية في ضوء معايير الجودة الشاملة والاعتماد بجامعتي أم القرى وعبد العزيز**. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة أم القرى: السعودية.

Fréchette, S. (2008). *Autorégulation de l'apprentissage de l'exercice du rôle de soutien à la motivation de l'élève au secondaire dans le cadre de la formation des enseignants*. Thèse du Doctorat en éducation. Université du Québec à Montréal.

4- المناشير الوزارية والوثائق الصادرة عن هيئات رسمية:

مثال:

منشور رقم 07 مؤرخ في 13 رجب 1432هـ الموافق لـ 15 جوان 2011 المتعلق بالتسجيل الأول وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا للسنة الجامعية 2011- 2012.

في المتن: يمكن أن يختصر إلى: منشور رقم 07 الصادر في 15 جوان 2011.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي(2011). **دليل حامل شهادة البكالوريا، دليل إعلامي خاص بالتسجيلات الجامعية 2011-2012**.الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.

في المتن: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي(2011)

Ministère de l'Education (1995). *Education aux choix de carrière* (*Information scolaire et professionnelle et connaissance du monde du travail*), 5 ed, . Québec: Direction général du développement pédagogique.

OCDE (2005). *L'Orientation professionnelle*, guide pratique pour les décideurs. France.

5- المؤتمرات والملتقيات العلمية:

كامل، مصطفى محمد (2003). **التنظيم الذاتي للتعلم: نماذج نظرية**. المؤتمر العلمي الثامن: التعلم الذاتي وتحديات المستقبل. جامعة طنطا بمصر. الفترة من 11-12 مايو 2003.

في المتن: كامل (2003)

6- مواقع الأنترنت المتخصصة:

عاشور، يوسف جمعة (2008). "حيث" في القرآن الكريم استعمالا ودلالة. مجلة الجامعة الاسلامية. غزة. 16(1). 141-186. تاريخ الاسترجاع 17 ماي 2009. من:

http://www.iugaza.edu.ps/ara/research/articles

في المتن: عاشور (2008)

حالات استثنائية:

- في حالة عدم وجود اسم المؤلف، نبدأ بعنوان المقالة أو الكتاب (تؤخذ كلمتين أو ثلاثة من العنوان)، ثم سنة النشر، ثم بقية التفاصيل كالمعتاد.
- في حالة كون المؤلف مؤسسة أو منظمة أو هيئة يختصر بحروف، لكن الاسم يكتب كاملا في أول مرة يستخدم فيها كمرجع متبوعا بالاختصار بين أقواس بهذا الشكل **[ ]**، ثم تكتب الحروف المختصرة للاسم فقط بعد ذلك.

مثلا:

(الجمعية السعودية للعلوم التربوية والنفسية [جستن]، 2000). وهذا عند أول استخدام في المتن، إذا تكرر الاستخدام يكتب الاختصار فقط متبوعا بالسنة: (جستن، 2000). ونفس القاعدة بالنسبة للمراجع الأجنبية.

أما في قائمة المراجع فيكتب الاسم كاملا دون اختصار.

- عندما يكون الاقتباس من كتاب مترجم يجب:
  - توثيق الاقتباس باسم المؤلف أو المؤلفين وليس باسم المترجم.
  - ويوضع تاريخ العمل الأصلي أولا بين القوسين متبوعاً بشرطة ثم تاريخ الترجمة.
  - تُكتب كلمة (ترجمة) بعد عنوان الكتاب متبوعة بنُقطتين.
  - يكتب اسم المترجم بالشكل الطبيعي دون أن تسبق اسم العائلة اسم المؤلف.
  - يتتابع التوثيق بالشكل الطبيعي السابق.
- عند كتابة أسماء المؤلفين يتم إسقاط الألقاب مثل دكتور، مهندس، ... الخ
- في حالة عدم وجود سنة النشر في المرجع، نكتب: (د. ت) ويقابلها(n.d.) بالأجنبية.
- في حالة عدم وجود دار نشر في المرجع، نكتب: (د. ن)
- في مواقع الإنترنت، تاريخ الاسترجاع يعني اليوم الذي تم فيه الاطلاع على الصفحة. وتكتب: تاريخ الاسترجاع: اليوم –الشهر– السنة. من: رابط الصفحة. وباللغة الأجنبية يقابلها:

Retrieved : month day(th), year. From : Link …

- عندما يقتبس الباحث فقرة أو معلومات من مرجع ثانوي لتعذر الحصول عليها من المرجع الأصلي، أي أنه لم يطلع عليها مباشرة منه، فإنه يوثقها بإضافة عبارة: (ورد في) قبل اسم مؤلف المرجع الذي أخذت منه المعلومة، مثل:

ذكر الأحمد أن ....

....(ورد في النجار، 2010، 12)

أما في قائمة المراجع فإنه يوثق المرجع الثانوي فقط، ولا يوثق المصدر الأساسي الذي وردت فيه المعلومات لأول مرة. أي يوثق: النجار (2010).........إلخ وليس: الأحمد.

شروط أخرى خاصة بترتيب وتنظيم قائمة المراجع:

✓ ترتب المراجع ترتيبا هجائيا (أ–ب– ت–ث....) في قائمة واحدة حسب الاسم الأخير للمؤلف أو الباحث، **ولا تصنف** حسب نوعها (كتب، مذكرات ...إلخ).

- ترتب دون ترقيم متسلسل.
- تأتي المراجع العربية أولا ثم المراجع الأجنبية.
- إهمال (ال) التعريف عند الترتيب الهجائي للمراجع باللغة العربية.
- في حال وجود أكثر من مرجع لنفس المؤلف، يتم ترتيبها بناء على التاريخ: الأقدم ثم الأحدث، ولو كان المرجعان منشوران في نفس التاريخ، يتم ترتيبها هجائيا حسب الحرف الأول من عنوان المرجع، وإذا تشابها، يتم الانتقال للحرف الموالي...وهكذا...
- إذا كان للمؤلف كتابان أحدهما تأليف فردي، والآخر مشترك مع مؤلف آخر، فيوضع في قائمة المراجع في البداية الكتاب المُنفرد، ثم الكتاب المشترك بغض النظر عن سنة الصدور.
- عند الانتهاء من السطر الأول والبدء بالسطر الثاني نبتعد مسافة تُقدر بكلمة (أو أربعة أحرف) ثم نُكمل التوثيق. ثم ترك مسافة (سطر واحد) بين مرجع وآخر. مثل:

أبو أسعد، أحمد والهواري، لمياء (2008). **التوجيه التربوي والمهني**. الأردن: دار الشروق للنشر والتوزيع.

أبو حلاوة، محمد السعيد (2010). **نموذج هوية الأنا لأندرو ماهوني: أبعاده وتطبيقاته في مجال رعاية الموهوبين**. ورقة عمل مقدمة ضمن فعاليات المؤتمر العلمي لكية التربية جامعة بنها: "اكتشاف ورعاية الموهوبين بين الواقع والمأمول". 14-15 يوليو 2010.

أحمد، أميمة محمد عفيفي (2010). فاعلية استراتيجية التعلم القائم على حل المشكلات المنظم ذاتيا في تنمية التحصيل وفهم طبيعة التعلم والتنظيم الذاتي لتعلم العلوم لدى تلاميذ الصف الأول الإعدادي. **مجلة التربية العلمية**. 13 (6). 81- 130.

Michaud, G (2006). Développer la compétence à s’orienter par le transfert des apprentissages en counseling d’orientation. *Carriérologie*, 10(3-4), 629-647.

Nadeau, M. (1997). *Identification des stratégies de motivation chez les élèves de onzième année : perception des élèves des parents et enseignants*. Thèse de Doctorat en éducation. Université d’Ottawa.

ملاحظة: تم محاولة التطرق لأهم أنواع المراجع التي يكثر استخدامها في مذكرات شعبة علوم التربية، ولأهم الحالات التي قد تصادف الباحث، ويمكن البحث في مراجع المنهجية في حالات استثنائية أخرى بالتنسيق مع الأستاذ المشرف.

2-2-اللغة العلمية والأسلوب:

إن أسلوب الكتابة يلعب دورا هاما جدا في تقييم المذكرة والعمل ككل، والقدرة على الكتابة بأسلوب جذاب وسلس وشيّق هي موهبة يمنحها الله بدرجات مختلفة للأفراد، ولكن يمكن أيضا اكتسابها وتنميتها عن طريق كثرة القراءة، والتدريب على الكتابة. ويمكن الالتزام بهذه التوجيهات لتجنب أكثر الأخطاء شيوعا في هذا الإطار:

- أسلوب الكتابة العلمية في مجال العلوم النفسية والتربوية يختلف عن أسلوب الكتابة في مجال الأدب والفنون، إذ أن أهم شيء يطلب في جمال الأسلوب هو البساطة والتسلسل المنطقي والسهولة في السرد وعدم التعقيد، والابتعاد عن الأسلوب الذي يمتلئ بالمحسنات البديعية والألفاظ الرنّانة.
- الكتابة بصيغة المبني للمجهول، وتجنب استخدام ضمائر المتكلم، مثل: يبدو لي...، يرى الباحث...، ويفضل بدلا عنها استخدام التعابير: " يتضح مما سبق...، أو شخصنة الدراسة واستخدام تعابير مثل: توصلت الدراسة إلى ....
- تجنب استخدام عبارات الجزم، مثل: "مما لا شك فيه...، ومن المؤكد أن...." وعوضا عنها يفضل استخدام عبارات مثل: "يعتقد أن ...
- تجنب استخدام عبارات من مثل: "أثبتت العديد من الدراسات..." إلا إذا أتبعها بذكر بعض من تلك الدراسات...
- تجنب استخدام عبارات فخر وإعجاب بالذات أو بالعمل المقدم، كأن يقول: " البحث الحالي يعتبر فريدا من نوعه....تمكنت فيما لم يتمكن فيه غيري...."
- عند النقد من المستهجن استخدام أسلوب التهكم والسخرية، فأسلوب الباحث لابد أن ينم عن أهم أخلاقيات الباحث العلمي وهي التواضع واحترام اخرين وتقبل الرأي الآخر...
- تجنب استخدام عبارات غير دقيق، مثل: كثيرة جداً، لا حد لها ... إلخ
- **استخدام الكلمات الانتقالية:** حيث تساعد الكلمات الانتقالية على تدفق الأفكار، مثل: بناء على ما سبق، على هذا الأساس، تأسيسا على ، ومنه، .... إلخ
- استخدام **الروابط الزمنية:** مثل: ثم، التالي، بعد، بينما، منذ....إلخ
- استخدام **الروابط السببية:** مثل: إذن، كنتيجة لـ....إلخ
- استخدام **روابط الإضافة:** مثل: بالإضافة إلى، أيضا، أضف إلى ذلك....إلخ
- استخدام **روابط المقارنة:** لكن، بالعكس، على الرغم من، على أي حال،...إلخ

3- شروط عامة من الناحية الشكلية للمذكرة:

عند تسليم مذكرة التخرج، على الطالب التأكد من أنه قد التزم التزاما تاما في مذكرته بالقواعد العامة المتبعة بالقسم (شعبة علوم التربية وعلم النفس) للجانب الشكلي للمذكرات، والتي تتمثل فيما يلي:

1-1- تخطيط الصفحة:

- **حجم الورق:** تكتب المذكرة على ورق أبيض مقاس A4.
- **الاتجاه:** تكون الكتابة في اتجاه عمودي وعلى وجه واحد فقط من الورقة في كل صفحات المذكرة، من أولها إلى آخرها. (يستثنى في ذلك للضرورة بعض **الملاحق**، التي تفرض طبيعة الوثائق فيها ضرورة الاحتفاظ بشكلها الأصلي).
- **هوامش الصفحة:** 03 سم على اليمين، 02 سم على اليسار وفي الأعلى والأسفل.
- يمنع إدراج رأس وتذييل للصفحة، ونكتفي بصفحة بسيطة بدون إضافات.
- تتضمن الصفحة الواحدة حوالي 27 سطرا.
- **ترقيم الصفحات والعناوين:**
  - ترقيم الصفحات يكون **وسط وأسفل** الصفحة بالشكل البسيط فقط.
  - ترقم الصفحات من : صفحة الشكر إلى الصفحة ما قبل المقدمة بالحروف الهجائية (أ، ب، ج، د، هـ، و، ز...)
  - ويبدأ الترقيم بالأرقام من المقدمة.
  - ترقم العناوين الرئيسية والعناوين المتفرعة عنها والعناصر بطريقة متسلسلة. (يمكن ملاحظة الطريقة المتبعة في هذا الدليل بحد ذاته)

1-2- الخطوط والفقرات:

- يكتب نص الموضوع العربية بخط Simplified Arabic حجم 16، أما العناوين فبنفس الخط والحجم ولكن بالنمط العريض.
- نوع وحجم الخط باللغة الأجنبية : Times New Roman 14 ، ويندرج ضمنه الأرقام كذلك بنفس نوع وحجم الخط.
- تباعد الأسطر 0,1 في كتابة النص.
- بعد كتابة فقرة وبداية عنوان رئيسي جديد تترك مسافة 1.5
- إضافة مسافة 1.5 قبل وبعد الجداول والأشكال التوضيحية.
- ضرورة تنظيم النص أو الفقرات في الصفحة عن طريق زر: ضبط
- ضرورة احترام المسافة البادئة للفقرات.

- يمنع تسطير العناوين الرئيسية والفرعية واستعمال الألوان، إلا في الحالات الخاصة بالرسومات والأشكال التوضيحية.
- تجنب إدراج فراغ قبل الفاصلة، وإنما بعدها.
- تجنب إدراج فراغ بين "الواو" والكلمة.

1-3- غلاف المذكرة وصفحات واجهة الفصول:

- صفحة الغلاف تكون بورق مقوى أبيض، عليه غلاف بلاستيكي أبيض شفاف، وتمسك مذكرة الليسانس بواسطة **نابض أسود**.

ملاحظة: غلاف مذكرات الماستر يكون مجلدا تجليدا عاديا، وبلون أبيض.

- يتقيد الطالب بالشروط الواردة في **الملحق (1)** لصفحة الغلاف من حيث الشكل والمحتوى ونوع وحجم الخطوط، بدون أي إضافات.
- يجب أن تتضمن نسخ المذكرات الخاصة بالمكتبة لجنة المناقشة في صفحة الغلاف، وتدرج في الفراغ قبل الموسم الجامعي، على أن تتضمن لجنة المناقشة المعلومات التي يتضمنها الجدول التالي كمثال:

لجنة المناقشة

أ.د. اسماعيل لعيس	أستاذ التعليم العالي	جامعة الوادي	مناقشا ورئيسا
د. منصور بوبكر	أستاذ محاضر (ب)	جامعة الوادي	مشرفا ومقررا
د. شوقي ممادي	أستاذ محاضر (أ)	جامعة الوادي	عضوا مناقشا

- يجب إعادة كتابة كل المعلومات الموجودة على الغلاف في الصفحة الموالية مباشرة، ولكن على صفحة عادية.
- تلي هذه الصفحة صفحة بيضاء.
- تجنب إدراج صفحات تتضمن البسملة أو آيات قرآنية أو حكم وأقوال..
- **واجهة عناوين الفصول:** عنوان الفصل يكون بنفس خط وحجم عنوان المذكرة (بخط عريض 26 Simplified Arabic) وعناصر الفصل (بخط عريض 22 Simplified Arabic) وباتباع **الملحق (2)**.
- واجهة عناوين الفصول تحسب ولا ترقم.

1-4- الهيكل العام للمذكرة وترتيب الصفحات:

1- الغلاف الخارجي.

2- الغلاف الداخلي.

3- صفحة بيضاء.

4- شكر وتقدير.

5- ملخص الدراسة (باللغة العربية)

6- ملخص الدراسة (باللغة الأجنبية)

7- فهرس المحتويات.

8- فهرس الجداول

9- فهرس الأشكال والمخططات التوضيحية (إن وجدت)

10- مقدمة.

11- صفحة واجهة: الجانب النظري/ الميداني للدراسة وتتضمن الفصول التي يحتويها كل جانب. (أنظر **الملحق 3**)

12- صفحة واجهة الفصل الأول: يخصص لتقديم موضوع ومشكلة الدراسة. (أنظر **الملحق 2**)

13- صفحات محتويات الفصل.

14- باقي الفصول مع واجهة كل فصل...

15- صفحة واجهة: الجانب الميداني للدراسة.

16- فصول الجانب الميداني مع واجهة كل فصل...

17- خلاصة الدراسة واقتراحاتها.

18- واجهة قائمة المراجع. (أنظر **الملحق 4**)

19- قائمة المراجع

20- واجهة الملاحق والملاحق إن وجدت. (أنظر **الملحق 5**)

1-5- شروط عامة أخرى:

- تجنب إدراج العناوين الرئيسية والفرعية بشكل متتالي، وإنما يستحسن أن يتبع العنوان الرئيسي بفقرة (حتى وإن كانت قصيرة) تعد بمثابة تمهيد للعناصر الفرعية.
- يستحسن أن يورد الباحث اقتراحات لدراسات مستقبلية.
- لابد أن تتضمن الملاحق رقما وعنوانا، وأن تكون واضحة ودقيقة وتحتوي على الأداة والجداول الإحصائية.

- يحرص الطالب على أن يكون مظهر البحث الخارجي جيد، وأن تكون طباعته جيدة.
- يحرص الطالب على خلو مذكرته من الأخطاء المطبعية، والنحوية واللغوية.

- **الجداول:**

- يجب أن يكون لكل جدول رقم يوضع في أعلاه [مثلا: **جدول** رقم(1)، وليس: **الجدول** رقم (1)] ويوضع بجانبه عنوان مختصر، ويعبر بشكل واضح عن محتويات الجدول.
- يجب ألا يحتوي الجدول على عدد كبير من الحقول (أعمدة وصفوف)، أو يحتوي على بيانات كثيرة جدا ومكدسة، بحيث يصعب على القارئ متابعة محتوياته، ويمكن تقسيم البيانات الكثيرة على عدة جداول، بدلا من وضعها في جدول واحد.
- إذا تطلب الأمر شرح بعض ما يحويه الجدول، توضع علامة نجمة مثلا (*) على المعلومة التي تحتاج التوضيح، ويتم شرحها أسفل الجدول.
- عند عرض أعداد تمثل تكرارات معينة، لابد أن يكون بجانبها في العمود النسبة المئوية.
- إذا أدرج جدول في آخر صفحة معينة، ولم تكفي المساحة لعرضه كاملا، فيجب أن لا يتم اللجوء إلى تقسيمه إلى جزئين، يجب عرض الجدول كاملا في صفحة جديدة وفي مساحة كافية.

- **الأشكال والمخططات والصور والرسوم التوضيحية:**

- أساس المبدأ من إدراج الأشكال والمخططات هو اختصار الأرقام والبيانات الواردة الجداول أو النص، لذلك فأهم ما يجب أن يميّزها هو الوضوح الشديد.
- ضرورة وضع رقم لكل شكل أو مخطط أو صورة في أسفله [شكل رقم (1)] ، وجانب الرقم، عنوان مختصر وواضح لما يمثله الشكل أو المخطط أو الصورة.
- نقل الجداول والأشكال والصور والمخططات من مصادر أخرى يخضع لقواعد الأمانة العلمية، وفي هذه الحالة تجب الإشارة للمصدر أو المرجع.
- لابد من تمهيد يسبق إدراج الجداول أو الأشكال التوضيحية، وضرورة أن تتبع بتعليق واستنطاق لها أيضا.

4- شروط تسليم المذكرة لإدارة القسم:

- يودع الطالب النسخ المطلوبة من المذكرة (الورقية) الخاصة بالمناقشة للإدارة في الآجال المحددة، ويتم الإعلان عن ذلك في الوقت المناسب. (عدد النسخ – آخر أجل للتسليم)
- يودع الطالب النسخ المطلوبة من المذكرة الخاصة **بالمكتبة** للإدارة **بعد المناقشة، وبعد إجراء التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة** (إن وجدت)، ويكون ذلك بشكلين: ورقية والكترونية.
- النسخة الإلكترونية للمذكرة تسلم على قرص مضغوط (CD)، في ملفين من صيغتين: PDF و Word. تكون تسميتهما بعنوان المذكرة (متغيرات الدراسة إن كان العنوان طويلا).
- يحوي الملف صيغة PDF المذكرة كاملة من الغلاف إلى الغلاف.
- التأكد من عدم حدوث خلل في تنسيق صفحات المذكرة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل المذكرة إلى تنسيق PDF.
- نسخة المذكرة الخاصة بالأستاذ المشرف، يسلمها الطالب له شخصيا (نسخة ورقية + CD).



جامعة الشهيد حمة لخضر بالـوادي

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم العلوم الاجتماعية

شعبة علوم التربية



(يكتب بخط عريض Simplified Arabic 16)

الإطار يكون بسيط دون أية إضافات أو تضليل

يكتب هنا العنوان بخط عريض

(يكتب بخط **G** Simplified Arabic 26)

– عنوان فرعي إن وجد – (يكتب بخط Simplified Arabic 16)

مذكرة مكملة لنيل شهادة .... في علوم التربية: تخصص ....

(يكتب بخط عريض Simplified Arabic Gras 18)

إعداد الطالب (أو الطالبين أو الطلبة):

– الاسم واللقب

إشراف الأستاذ (الدكتور):

الاسم واللقب

(يكتب بخط عريض Simplified Arabic gras 16)

(يكتب بخط Simplified Arabic 16)

الموسم الجامعي: ....–........

الفصل .....:

تقديم موضوع الدراسة

(يكتب بخط Simplified Arabic 26 **G**)

1.........................

2.........................

3.........................

4.........................

5. ....

(يكتب بخط Simplified Arabic 22 **G**)

الجـانب النظــري(الميدانـي)

(يكتب بخط **G** Simplified Arabic 48)

قائـمة المراجـع

(يكتب بخط **G** Simplified Arabic 48)

الملاحق

(يكتب بخط **G** 48 Simplified Arabic)